



Circulaire 9091

du 23/10/2023

Appel aux candidats – Fonctions de promotion et de sélection

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire | circulaire administrative |
| Validité | à partir du 23/10 /2023 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

| | |
|-----------------------|--|
| Information succincte | Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour 4 fonctions de promotion et une fonction de sélection |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------|--|
| Mots-clés | Appel – Fonctions de promotion et de sélection |
|-----------|--|

Établissements

| Réseaux d'enseignement | Unités d'enseignement |
|--|--|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement | Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-sociaux Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités |

Signataire(s)

| |
|---|
| WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation |
|---|

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|----------------|--|--|
| LIJNEN Nicolas | Direction générale des Personnels de l'Éducation | 02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be |



Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion ou de sélection

DATE DE PUBLICATION : 23 **OCTOBRE 2023**

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, quatre appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion et un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Athénée royal de Binche ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Hannut ;
- Directeur.trice à l'E.E.S.F.C.F. « La Glandée » à Seraing ;
- Chef.fe de travaux d'atelier à l'E.E.S.S.C.F. « Mosaïque » de Verviers ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Andrée Thomas » à Forest.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : nicolas.lijnen@cfwb.be

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



19-10-2023

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal de Binche

Adresse : Pl. des Droits de l'Homme 16, 7130 Binche

Site web : <https://arbinche.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024



Caractéristiques de l'école :

Situation :

Implanté en Région wallonne dans la province de Hainaut, l'Athénée royal de Binche est une école située en zone urbaine proposant une offre d'enseignement sur deux implantations, séparées l'une de l'autre de 200 mètres. L'implantation « Rue de Maromme 120 à Binche » propose un enseignement fondamental. L'implantation « Place des Droits de l'Homme 16 à Binche » propose un enseignement primaire et secondaire. Les élèves ont également la possibilité d'être accueillis à l'internat.

Offre d'enseignement :

L'école dispose de trois niveaux d'enseignement :

fondamental (enseignement maternel et premier degré primaire),

primaire (2^{ème} et 3^{ème} degré primaire),

secondaire (enseignement secondaire général).

La liste complète de l'offre d'enseignement est disponible sur le site internet de l'école. L'objectif de l'Athénée royal de Binche est de préparer l'accès des élèves aux études supérieures.

Encadrement :

L'équipe de direction est composée d'une direction, d'une direction adjointe, d'une direction du fondamental, d'une direction du primaire, d'un administrateur de l'internat, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.

L'équipe éducative est composée d'environ 19 enseignants (fondamental), 30 enseignants (primaire), 115 enseignants (secondaire), 6 éducateurs internes, 5 éducateurs externes, 2 Articles 14, 3 membres du personnel administratif et 45 membres du personnel ouvrier.

Infrastructure de l'établissement :

L'école possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives. Plusieurs bâtiments se répartissent les salles de cours, bureaux administratifs, classes cyber média, salles de sport et restaurant scolaire.

Population scolaire :

Pour l'année scolaire 2023-2024, la population scolaire est d'environ 185 élèves au fondamental, 259 élèves au primaire et 910 élèves au secondaire.

Caractéristiques pédagogiques :

Le plan de pilotage de l'école a été contractualisé pour une mise en œuvre en septembre 2021. L'évaluation intermédiaire du contrat d'objectif de l'Athénée Royal de Binche débutera au cours de l'année scolaire 2023-2024.



A la demande des équipes, dans le courant de l'année scolaire 2023-2024, il est prévu de réécrire le « ROI » en concertation avec les élèves et les acteurs de l'école.

La mise à jour du « Projet d'école », qui décrira les actions concrètes à mettre en œuvre en école afin de réaliser le projet éducatif et pédagogique de WBE, est également un impératif pour l'année scolaire 2023-2024.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la plupart des classes sont équipées de TBI. Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse électronique professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes office 365.

Éléments d'attractivité :

La structure de l'école est implantée dans un cadre bordé d'espaces verts. Chaque année, la ville de Binche accueille un carnaval qui mobilise le centre historique de la cité. Les Arlequins, société dite de « fantaisie », est issue de l'Athénée royal de Binche.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

BRATUN Annick - Préfète de zone - annick.bratun(at)cfwb.be -

Tel : +32 479 49 11 34

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 15/11/2023 à **23h59**.

Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire :
selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DIR 2023 094

Un accusé de réception sera envoyé pour tout dossier transmis par voie électronique. Le candidat s'assurera de la bonne réception de son dossier.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.



Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/Directrice sera jointe au dossier de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature).



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 27 novembre 2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 5 et 6 décembre 2023 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

¹ Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et de directrices dans l'enseignement.

² Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.



Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou

https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur).

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be)).

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :
[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

DIRECTEUR/DIRECTRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal de Binche

Référence : WBE DIR 2023 094



Mission de la fonction

Le Directeur/la Directrice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il, elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :

| | Régulières | Ponctuelles |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les partenaires et interlocuteurs extérieurs | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les médias | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les membres du personnel, les élèves, les parents | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le conseiller en prévention | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le **plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur/ Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- créer une identité commune aux deux sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance ;
- maintenir la motivation des équipes vis-à-vis du projet éducatif et pédagogique de WBE, du projet d'école et du contrat d'objectifs.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves des deux implantations ;
- répartir son temps équitablement entre les différentes implantations et l'internat annexé ;
- développer le sentiment de sécurité existant ;



- œuvrer au bien-être des jeunes à l'école, à l'accrochage scolaire, à la prévention de la violence et l'accompagnement des démarches d'orientation (Cf. mise en œuvre d'une cellule de concertation locale) ;
- développer de nouvelles stratégies et des dispositifs de lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles. Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel de l'internat et de l'externat ;
- communiquer de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques et éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les différents sites ;
- maintenir la motivation des équipes vis-à-vis des différents projets pédagogiques déjà existants à l'AR de Binche ;
- accompagner les équipes dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et les inviter au changement dans un objectif de dépassement.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.



Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignants, les éducateurs externes et internes et les membres du personnel PAPO ;
- développer avec l'équipe éducative une dynamique bienveillante, soutenir le travail collaboratif dans une vision de partage des pratiques ;
- veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel et à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
- porter une attention particulière au cadre convivial du fonctionnement de l'établissement.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres



du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- diffuser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques et éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les deux sites ;
- mettre en place et développer une communication adaptée à son environnement local ;
- nouer et développer des contacts avec le monde économique, socioculturel local ainsi que tous autres partenaires externes.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- être attentif aux questions environnementales et architecturales qui seront au cœur des rénovations des bâtiments ;
- planifier la rénovation et la réaffectation des bâtiments de l'établissement en accord avec la stratégie pédagogique et éducative de l'école et la DGBL ;
- s'impliquer dans les questions de sécurité des bâtiments et de l'implantation de nouveaux équipements.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Binche :

Le Directeur/ la Directrice doit évoluer dans son développement professionnel au travers de 4 objectifs : épanouissement personnel (Cf. travailler dans la sérénité), compétences professionnelles comportementales (soft skills), compétences de communication et connaissances spécifiques au dynamisme du métier de direction d'école.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



| Compétences Techniques | | |
|--|--------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence | Niveau attendu en: | |
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | C |
| Pédagogie | | |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | C | D |
| Numérique | | |
| Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française. | B | C |
| Méthodologie | | |
| Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| Métier | | |
| Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. (Si école artistique) | C | D |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion des ressources financières. | B | C |
| Avoir des compétences en gestion des ressources humaines. | B | C |
| Communication | | |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | C | D |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | C | D |



| Compétences Comportementales | | |
|---|---------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en : | |
| | Jury | Fonction |
| Innovover | | |
| Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives. | C | D |
| Être capable d'accompagner le changement. | C | D |
| Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. | C | D |
| Souder des équipes | | |
| Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif. | C | C |
| Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | C | C |
| Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates. | C | C |
| Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership. | C | C |
| Conseiller | | |
| Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises. | C | C |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. | C | D |
| Faire preuve de fiabilité | | |
| Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. | C | C |
| S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises. | C | D |
| Décider | | |
| Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles | B | C |
| Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. | B | C |
| Gérer le stress | | |
| Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. | C | C |



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 84/140.

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 70 |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | 15 |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | 15 |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | 10 |
| Être capable de gérer des conflits. | 15 |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Compétences comportementales | 50 |
| Innover | 10 |
| Souder des équipes | 15 |
| Conseiller | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| Total | 140 points |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/Directrice

Référence : WBE DIR 2023 094

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



| Informations personnelles | |
|----------------------------------|---|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : | <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X |
| Date de naissance : | |
| Lieu de naissance : | |
| Nationalité : | |
| Adresse privée : | |
| Téléphone privé : | |
| Mail privé : | |

| Présentation |
|---------------------|
|---------------------|

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de la formation | Intitulé de la formation | Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant |
|---------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat | Copie jointe au dossier de candidature |
|---------|------------------------|---------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'Athénée royal de Binche telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

- 1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice.
Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/Directrice ?**
- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de leader dans la gestion d'une équipe.
Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.**
- 3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques.
Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'Athénée royal de Binche

1. **Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place si vous étiez lauréat/lauréate de cette procédure ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**

2. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
 - A. **votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;**
 - B. **votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
 - C. **la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



DATE : 19/10/2023

PREMIER APPEL

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

-

**DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRECEDANT UNE POTENTIELLE
VACANCE D'EMPLOI**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : Athénée Royal de Hannut

Adresse : Rue des Aisnes, 2 – 4280 Hannut

Site web : www.arhannut.be/fondamental

Date présumée d'entrée en fonction : 01 janvier 2024



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école fondamentale est annexée à l'Athénée Royal de Hannut à la Rue des Aisnes, 2 à 4280 Hannut.

L'établissement est localisé au sein du centre-ville.

Hannut est une grosse agglomération située au cœur de la Hesbaye, aux confins de la Province de Liège. Elle se trouve en région semi-rurale et constitue une zone de transit routier entre les différentes provinces qui l'entourent (Brabant Wallon, Namur, Limbourg).

Offre d'enseignement :

L'implantation de l'école fondamentale comprend une section maternelle composée de trois classes accueillant les enfants de l'accueil à la troisième maternelle et une section primaire composée de 12 classes accueillant les enfants de la première à la sixième année primaire.

L'établissement accueille un total de plus de 350 élèves au mois d'octobre 2023.

Encadrement :

Le staff de direction pour l'école fondamentale se compose d'une directrice, d'une aide à la direction et d'une opératrice-technicienne.

En section maternelle : l'équipe pédagogique et éducative est composée de trois institutrices, d'un instituteur immersion anglais, d'une psychomotricienne et d'une assistante maternelle.

En section primaire : l'équipe pédagogique et éducative est composée de 13 instituteurs primaires, un professeur d'éducation physique, une professeure de seconde langue anglaise, une maîtresse de CPC, un maître de morale, une maîtresse de religion catholique, un maître de religion islamique et une maîtresse de religion protestante mais également une assistante primaire à mi-temps.

Le staff de direction de l'établissement est composé des directeurs du secondaire et du fondamental annexé, d'une directrice-adjointe, d'une comptable et d'une secrétaire de direction.

Infrastructure de l'établissement :

La section maternelle est intégrée dans un bâtiment indépendant comportant quatre classes, un réfectoire, une salle de psychomotricité, des prairies (avec des modules) et une cour.



La section primaire est localisée dans un autre bâtiment comportant 15 classes dont 2 réservées à la seconde langue anglaise, une cyber classe, une bibliothèque, une salle de gymnastique, des prairies et deux cours de récréation réparties en zones de couleur. Les élèves du primaire prennent leur dîner du côté secondaire.

Population scolaire :

Les élèves accueillis proviennent principalement de Hannut-Centre et des villages voisins. Ils sont issus de milieux sociaux de tous niveaux et essentiellement de la classe moyenne.

Peu d'élèves primo-arrivants (DASPA) sont accueillis dans l'établissement.

L'indice socio-économique est de 11.

Caractéristiques pédagogiques :

- l'immersion : la section maternelle propose l'immersion en anglais à raison de 13 périodes en M3. En section primaire, elle prend cours en P1, à raison de 8 périodes. La filière francophone est maintenue dans les deux sections. En outre, l'école privilégie également l'accès à l'ouverture aux langues en s'inscrivant dans des projets divers tels que des cours d'italien (OLC : ouverture à la langue et à la culture) en journée et après journée et le projet «eTwinning » qui favorise les échanges virtuels linguistiques ;
- la participation à de nombreux concours où la lecture et l'écriture sont valorisées : Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, Journaliste en herbe, la Dictée du Balfroid, la Dictée Liège-Bastogne-Liège, concours du JDE, la Bataille des Livres, les Petits Ambassadeurs du Livres... ;
- le projet théâtre pour le degré moyen et les projets « chants et spectacles » pour la section maternelle et les années impaires ;
- la participation à de nombreux spectacles, animations, proposés par le Centre Culturel et l'Académie de Hannut ;
- la participation au projet « Ecole numérique » permet de s'ouvrir aux nouvelles technologies mais également d'utiliser l'outil numérique dans les pratiques pédagogiques au service de la remédiation et de la différenciation ;
- les collaborations avec les équipes du pôle territorial ;
- l'école a rédigé son plan de pilotage de la vague 3 et celui-ci a été contractualisé en date du 4 octobre 2022 ;
- les activités culturelles et sportives tant dans le cadre des cours qu'au niveau extrascolaire ;
- le label Eco-Schools: engagement de l'école dans des projets d'éducation à l'environnement et au développement durable ;
- les classes de dépaysement ;
- les élèves primo-arrivants ont la possibilité de passer des tests FLA ;
- l'équipe pédagogique travaille en lien avec diverses personnes extérieures (CPMS, logopèdes, le Centre Oasis, le Centre Bernadette, ...).



Éléments d'attractivité :

- l'établissement est facilement accessible via les moyens de communication TEC et bénéficie des Transports de commodité par le Ministère wallon des transports et de l'équipement : Hannut-Burdinne-Héron. L'école est aussi à proximité de l'autoroute de Liège-Bruxelles et de l'autoroute de Wallonie ;
- deux parkings sont mis à disposition des membres du personnel ;
- la section fondamentale est située sur un site verdoyant et proche du centre ;
- l'école a sa propre cuisine et propose des repas chauds et équilibrés ;
- une garderie est organisée dès 6h45 et après journée jusque 18h ;
- la plupart des classes sont équipées d'outils numériques, à savoir de tableaux interactifs et des tablettes ;
- chaque enseignant dispose d'une adresse mail attachée à l'école leur donnant accès à différentes plateformes.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Jean-Michel ZIGER – Préfet de zone pour l'enseignement fondamental – Tél - : 0477/35 53 05 - jean-michel.ziger(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **12 novembre 2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DIR 2023 077

Un accusé de réception sera envoyé pour tout dossier transmis par voie électronique. Le candidat s'assurera de la bonne réception de son dossier.



Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;
- un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3) ;
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;
- un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/Directrice sera jointe au dossier de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature)



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/ directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 28 novembre 2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 1 et 4 décembre 2023 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

1 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

DIRECTEUR/DIRECTRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Athénée Royal de Hannut

Référence : WBE DIR 2023 077



Mission de la fonction

Le Directeur/ la Directrice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il, elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :

| | Régulières | Ponctuelles |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les partenaires et interlocuteurs extérieurs | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les médias | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les membres du personnel, les élèves, les parents | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le conseiller en prévention | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur/Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la coconstruction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
Participer, avec les acteurs de l'école, à la coconstruction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- dans le cadre du contrat d'objectifs, opérer la mise à jour du projet d'école en regard avec les indicateurs retenus ;
- élaborer un portfolio ;
- assurer et poursuivre la mise en place des actions du contrat d'objectifs et du plan de formation.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- entretenir et maintenir les collaborations avec la Fédération Sportive Wallonie Bruxelles-Enseignement ;
- promouvoir et poursuivre l'apprentissage de la langue anglaise pour garantir le déploiement de l'immersion : continuité pédagogique et gestion du cadre emploi ;
- poursuivre l'implémentation du numérique ;
- poursuivre la coconstruction de leadership partagé dans le cadre des projets existants ;
- assurer la continuité des projets mis en route avec les partenaires extérieurs ;
- poursuivre la collaboration avec l'asbl l'Eveil en promouvant un accueil extrascolaire de qualité ;
- intensifier les collaborations avec le pôle territorial.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.



Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- fédérer les équipes maternelles et primaires afin de pérenniser tous les nombreux projets existants ;
- assurer la continuité des formations de l'Ecole du Dehors et intensifier les pédagogies innovantes ;
- assurer et pérenniser le bien-être des membres du personnel, maintenir la bonne ambiance ;
- assurer et pérenniser le suivi des jeunes enseignants quant à leur méthodologie et pratiques pédagogiques ;
- pérenniser le conseil citoyen et participatif des élèves ;
- mettre en place un Groupe d'Accueil et d'Accompagnement des Professeurs Entrants (GAAPE).

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psychomédicosocial et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.



Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- maintenir la communication parentale en utilisant les outils numériques (site internet, réseaux sociaux, etc.) ;
- mettre en exergue les valeurs de l'école.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- assurer le bon fonctionnement de l'équipement numérique ;
- collaborer activement aux côtés du conseiller en prévention ;
- s'impliquer dans la gestion financière avec l'aide de la comptable.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Hannut :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- s'instruire en s'enrichissant auprès de ses pairs ou autres ;
- être en perpétuelles démarches réflexives pour assurer la pérennisation des projets de base qui régissent l'école.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



| Compétences Techniques | | |
|--|--------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence | Niveau attendu en: | |
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | C |
| Pédagogie | | |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | C | D |
| Numérique | | |
| Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française. | B | C |
| Méthodologie | | |
| Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| Métier | | |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion des ressources financières. | B | C |
| Avoir des compétences en gestion des ressources humaines. | B | C |
| Communication | | |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | C | D |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | C | D |



| Compétences Comportementales | | |
|---|---------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en : | |
| | Jury | Fonction |
| Innovier | | |
| Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives. | C | D |
| Être capable d'accompagner le changement. | C | D |
| Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. | C | D |
| Souder des équipes | | |
| Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif. | C | C |
| Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | C | C |
| Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates. | C | C |
| Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership. | C | C |
| Conseiller | | |
| Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise. | C | C |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. | C | D |
| Faire preuve de fiabilité | | |
| Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. | C | C |
| S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises. | C | D |
| Décider | | |
| Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles | B | C |
| Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. | B | C |
| Gérer le stress | | |
| Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. | C | C |



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 65 |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | 10 |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | 15 |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | 10 |
| Être capable de gérer des conflits. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Compétences comportementales | 50 |
| Innover | 15 |
| Souder des équipes | 15 |
| Conseiller | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| Total | 135 points |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/Directrice

Référence : WBE DIR 2023 077

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



| Informations personnelles | |
|----------------------------------|---|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : | <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X |
| Date de naissance : | |
| Lieu de naissance : | |
| Nationalité : | |
| Adresse privée : | |
| Téléphone privé : | |
| Mail privé : | |

| Présentation |
|---------------------|
|---------------------|

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de la formation | Intitulé de la formation | Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant |
|---------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat | Copie jointe au dossier de candidature |
|---------|------------------------|---------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'AR Hannut telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice.
Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/Directrice ?
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de leader dans la gestion d'une équipe.
Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.
3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique innovant qui pourrait être adapté à l'AR Hannut en vous référant à l'appel à candidatures.
Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'AR Hannut.

1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place si vous étiez lauréat/lauréate de cette procédure ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.

2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :
 - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;
 - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;
 - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



DATE : 19 octobre 2023

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE SPECIALISÉE

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE VACANCE D'EMPLOI

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école

Nom : Etablissement d'Enseignement Spécialisé Fondamental de la Communauté Française (EESFCF) « La Glandée », à Seraing

Adresse : Avenue Davy 3, 4100 Seraing

Site web : www.laglandee.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école « La Glandée » est une école d'enseignement fondamental spécialisé créée en 1980 sur les hauteurs de Seraing, pour des enfants atteints de troubles du spectre autistique, trisomie 21, microcéphalie, maladies génétiques, QI très faibles, troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité, ainsi que tous les troubles "DYS".

Offre d'enseignement :

L'établissement propose un enseignement spécialisé en maternelle et en primaire, pour des élèves de type 1, 2 et 8.

Il s'agit de la seule école d'enseignement spécialisé de la commune de Seraing qui accueille des enfants de type 2, en section maternelle.

L'établissement collabore avec des établissements d'enseignement ordinaire pour 10 intégrations.

La méthode TEACCH, qui est une pédagogie adaptée aux enfants avec autisme, est utilisée dans 3 classes du primaire et 3 de la maternelle.

Encadrement :

L'équipe d'encadrement est constituée de :

- Une directrice
- Une correspondante comptable
- 18 enseignants titulaires (17 ETP et un 4/5)
- Maîtres spéciaux : 4 professeurs d'éducation physique, 1 professeur de travail manuel, 1 maître d'Education Individuelle, 4 professeurs de cours philosophiques et de citoyenneté
- Un centre PMS avec une psychologue, une assistante sociale et une infirmière
- Personnel paramédical : 3 kinésithérapeutes, 4 logopèdes, 7 puéricultrices, 1 infirmière et une psychologue à mi-temps
- Personnel ouvrier : 1 cuisinière et 5 personnes d'entretien

Infrastructure de l'établissement :

L'équipement de l'établissement comprend :

- 1 local audiovisuel
- 1 local snoezelen
- 1 salle de kinésithérapie/psychomotricité
- 1 salle de gymnastique
- 1 local douche pour travailler l'autonomie des élèves T2
- 3 classes équipées d'un Touch screen



- 1 cuisine didactique
- 24 tablettes numériques : d'une part pour la CAA (Communication Alternative et Augmentative) des élèves non-verbaux et porteurs de TSA, et de l'autre, pour faciliter le travail des élèves atteints de dysphasie
- 1 car dédié aux activités extérieures (convention SPW)
- Organisation de l'école du dehors pour la plupart des classes, encadrées par du personnel formé
- Vaste terrain autour de l'école qui permet l'organisation d'activités d'orientation et de découvertes
- 2 cours
- 1 cuisine scolaire qui prépare environ 50 repas chauds par jour
- 1 réfectoire

Population scolaire :

Vu sa spécificité, l'école a vite pris son essor pour en arriver, cette année, à avoir 5 classes maternelles et 13 classes primaires.

Les différents types d'élèves présents dans l'établissement :

T1 : Retard mental léger à modéré (Qi entre 60 et 85).

T2 : Retard mental modéré à sévère (QI inférieur à 60).

T8 : Troubles d'apprentissages, troubles « Dys ».

Au 15 janvier 2023, nous accueillons 14 élèves de type 1, 121 élèves de type 2 (46 en maternelle, 75 en primaire), et 13 élèves de type 8.

L'établissement accueille donc 148 élèves sur le site de l'avenue Davy et 10 en intégration.

Caractéristiques pédagogiques :

L'équipe éducative base son enseignement sur :

1. Des objectifs éducatifs ayant pour but d'apprendre aux élèves des règles de vie pour les préparer à évoluer dans la société. On y retrouve entre autres la sensibilisation de l'élève à la citoyenneté grâce aux activités scolaires et extrascolaires, et à la vie de la cité : théâtre, classe de dépaysement, fêtes traditionnelles, activités culinaires, fancy-fair, sensibilisation au respect de l'environnement, entretien d'un jardin, sécurité routière, hygiène corporelle et alimentaire, journées sportives, cynothérapie.

2. Des objectifs pédagogiques axés sur la pédagogie de la réussite et la pédagogie par projets au sein de chaque classe.

Pour les élèves de classes maternelles et primaires T2, en classe d'autonomie et socialisation et en classes TEACCH, chaque enseignant met en place un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage) qui a pour objectifs l'autonomie, la communication, la socialisation et la psychomotricité.



Pour les élèves de classes d'apprentissages T1 et T8, l'enseignant utilise également le PIA. Les compétences visées sont la langue française, les mathématiques, l'éveil, les cours spéciaux, sur base du programme de l'enseignement ordinaire. Les enseignants proposent une pédagogie différenciée et individualisée en fonction des compétences et du rythme de chaque enfant.

3. Des objectifs d'orientation, avec entre autres des contrats individuels établis afin de préparer progressivement chaque élève aux exigences de l'enseignement secondaire ; ils sont ainsi amenés à organiser leur travail de manière plus autonome.

Éléments d'attractivité :

Dans un écrin de verdure, l'école se trouve toutefois près de nombreux points d'intérêts.

En effet, celle-ci est facilement accessible par les transports en commun et se situe à proximité de la piscine communale qui facilite les séances d'accoutumance à l'eau et l'apprentissage de la natation pour les élèves.

L'établissement dispose d'un grand parking accessible pour le personnel, ainsi que d'une garderie gratuite pour les parents qui occupent un emploi. Celle-ci est organisée tous les jours jusqu'à 16h30 (sauf le mercredi).

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année)

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Mr ZIGER Jean-Michel – Préfet de Zone - 0477/35.53.05 - Email : jean-michel.ziger@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **08/11/2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DIR 2023 083

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/Directrice sera jointe au dossier de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature)



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/ directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 29/11/2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 11/12/2023 et le 13/12/2023 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

1 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

DIRECTEUR/DIRECTRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : EESFCF Seraing « La Glandée »

Référence : WBE DIR 2023 083



Mission de la fonction

Le Directeur/la Directrice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il, elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :

| | Régulières | Ponctuelles |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les partenaires et interlocuteurs extérieurs | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les médias | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les membres du personnel, les élèves, les parents | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le conseiller en prévention | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le **plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur/Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Promouvoir les initiatives d'inclusion scolaire.
- Eveiller les consciences à la problématique du handicap et de l'accueil de la différence dans la société.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la coconstruction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la coconstruction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Accorder une attention particulière à la mise en place de la CAA (Communication Alternative et Augmentative) dans toutes les classes où des enfants présentant des troubles de la communication évoluent.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.



Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Assurer la collaboration entre l'école, les parents et les différents services d'aide (CRA, CRE, SUSA, CRAL, SAJ, SPJ...).
- Mettre l'accent sur la collaboration entre l'équipe éducative et l'équipe paramédicale/le CPMS.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psychomédicosocial et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Promouvoir l'établissement à travers le site officiel et les réseaux sociaux.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Gérer de manière autonome le budget (en partenariat avec la correspondante comptable) car l'établissement est autonome (veiller au bon fonctionnement de l'école, aux dépenses énergétiques, au paiement du personnel PAPO, aux fournitures scolaires, etc.).

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF Seraing « La Glandée » :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Développer les qualités essentielles d'écoute, de remise en question et d'ouverture d'esprit en vue de répondre aux nombreuses difficultés rencontrées par les membres du personnel. La complexité des problématiques rend la recherche de solutions complexe au vu de la diversité des situations.

- Se former aux différents troubles « dys » des élèves de l'établissement.

- S'informer au sujet des différents types de traumatismes et troubles du comportement chez l'enfant.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



| Compétences Techniques | | |
|--|--------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence | Niveau attendu en: | |
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | C |
| Pédagogie | | |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | C | D |
| Numérique | | |
| Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française. | B | C |
| Méthodologie | | |
| Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| Métier | | |
| Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. | C | D |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion des ressources financières. | B | C |
| Avoir des compétences en gestion des ressources humaines. | B | C |
| Communication | | |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite. | C | D |
| Maîtriser les techniques de la communication orale. | C | D |



| Compétences Comportementales | | |
|---|---------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en : | |
| | Jury | Fonction |
| Innovier | | |
| Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives. | C | D |
| Être capable d'accompagner le changement. | C | D |
| Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. | C | D |
| Souder des équipes | | |
| Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif. | C | C |
| Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | C | C |
| Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates. | C | C |
| Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership. | C | C |
| Conseiller | | |
| Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise. | C | C |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. | C | D |
| Faire preuve de fiabilité | | |
| Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. | C | C |
| S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises. | C | D |
| Décider | | |
| Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles | B | C |
| Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. | B | C |
| Gérer le stress | | |
| Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. | C | C |



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 87/145.

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 75 |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. | 15 |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | 15 |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | 10 |
| Être capable de gérer des conflits. | 15 |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Compétences comportementales | 50 |
| Innover | 15 |
| Souder des équipes | 15 |
| Conseiller | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| Total | 145 points |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder des équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/Directrice

Référence : WBE DIR 2023 083

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



| Informations personnelles | |
|--|--|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X | |
| Date de naissance : | |
| Lieu de naissance : | |
| Nationalité : | |
| Adresse privée : | |
| Téléphone privé : | |
| Mail privé : | |

| Présentation |
|---------------------|
|---------------------|

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de la formation | Intitulé de la formation | Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant |
|---------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur/Directrice

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat | Copie jointe au dossier de candidature |
|---------|------------------------|---------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'établissement de l'EESFCF Seraing « La Glandée » telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.
3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques adapté à l'établissement de l'EESFCF Seraing « La Glandée » en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'établissement de l'EESFCF Seraing « La Glandée » ...

- 1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**

- 2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
 - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;**
 - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
 - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 19/10/2023

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE CHEF/CHEFFE DE TRAVAUX D'ATELIER
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE
SPECIALISÉE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : selection.promotion(at)w-b-e.be

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Etablissement d'Enseignement Spécialisé Secondaire de la Communauté Française de Verviers - Mosaïque

Adresse : Rue des Wallons, 59 – 4800 Verviers

Site web : <https://www.secondaire-mosaïque.be>

Date présumée d'entrée en fonction : 01 janvier 2024



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Établissement d'Enseignement Spécialisé Secondaire de la Communauté Française de Verviers (EESSCF) - Mosaïque est localisée à Verviers entre la Haute Ecole Charlemagne et l'Athénée Verdi.

L'établissement est composé de deux implantations :

- une implantation principale située à la Rue des Wallons, 59 à 4800 Verviers ;
- une implantation inclusive avec l'Athénée Verdi situé à la Rue des Wallons, 57 à 4800 Verviers.

L'établissement partage un bâtiment et un parc avec la Haute école et le parking avec l'Athénée Verdi.

L'établissement dispose de deux bâtiments à usage exclusif.

Offre d'enseignement :

L'EESSCF Mosaïque comporte deux sites pour accueillir les élèves.

Sur le site principal, sont organisés les quatre formes et les quatre types d'enseignement (1, 2, 3 autiste et 8) :

- la forme 1 est composée de cinq classes suivant la pédagogie adaptée Teacch, ainsi qu'une classe en langage assisté et augmenté ;
- la forme 2 en première phase est composée de quatre classes, dont une « classe du dehors », toutes en pédagogie Teacch. En deuxième phase, sont organisées trois classes, dont une classe de sortants au sein de laquelle la recherche d'un emploi et la préparation pour vivre en appartement supervisé sont travaillées ;
- la forme 3 est organisée en six secteurs d'activités (hôtellerie, économie, agronomie, industrie, construction, services aux personnes). Les élèves sont formés aux métiers de poseur.euse en couverture non métallique, monteur.euse en sanitaire, monteur.euse en chauffage, monteur.euse/placeur.euse en éléments menuisés, maçon.ne, préparateur.trice en peinture en carrosserie, peintre en carrosserie, aide mécanicien.ne en cycles et petits moteurs, ouvrier.ère d'entretien en parcs et jardins, aide-ménagère, aide logistique en collectivité, équipier.ère en logistique, magasinier.ère, commis de cuisine de collectivité, commis de cuisine de restaurant, ouvrier.ère polyvalent en restauration rapide) ;
- la forme 4 est une structure scolaire d'aide à la socialisation pour des élèves porteurs de TSA ouverte depuis septembre.

Tous les métiers repris ci-dessus sont aussi organisés en partenariat avec le CEFA de l'Institut Provincial de l'Enseignement Secondaire de Verviers. Par ailleurs, les métiers de tôlier.ère/peintre en bâtiment sont uniquement organisés en CEFA.

Sur le site de l'Athénée Verdi, il y a une implantation à visée inclusive pour des élèves porteurs de TSA de forme 1.



Encadrement :

- l'équipe de direction est composée d'une directrice, d'un directeur adjoint, d'un chef de travaux d'ateliers, de quatre chefs d'atelier, d'une secrétaire de direction et d'une comptable ;
- l'équipe paramédicale se compose de deux infirmières, 4,5 logopèdes, deux assistantes sociales et trois puéricultrices ;
- cinq éducateurs et une coordinatrice du type 2 ainsi qu'un conseiller en prévention ;
- 96 enseignants sur le site et, en intégration, 30 logopèdes ;
- la forme 4 est composée de trois enseignants ;
- l'établissement est également école siège du pôle territorial qui se compose d'une équipe pluridisciplinaire de 8 personnes et une trentaine de logopèdes en intégration ;
- dix membres du personnel ouvrier.

Infrastructure de l'établissement :

L'implantation principale comprend trois bâtiments et des cours de récréation.

Outre les 23 classes de cours, les bâtiments sont composés de : sept cuisines didactiques, un restaurant didactique, un snack didactique, deux ateliers de carrosserie, un atelier de mécanique, deux ateliers bois, un atelier maçonnerie, deux ateliers sanitaires chauffage toiture, un atelier carrelage, un atelier peinture, trois ateliers magasins, une classe d'informatique, trois ateliers de services aux personnes, une serre chaude, une serre de décontamination, une serre froide, un potager, un verger et un parc, une classe dans le parc (classe du dehors), trois salles de sport, une salle de musculation, une salle de boxe, une salle d'escalade et une salle de tennis de table, un snoezelen et un local de musique.

Les cuisines et les locaux sont entretenus et ont été rénovés. Ils sont répartis sur une surface de 9500 m².

L'EESCF Mosaïque dispose également d'un local à l'AR Verdi.

Population scolaire :

L'établissement est en croissance de population depuis plusieurs années.

L'EESCF Mosaïque accueille 372 élèves sur son site principal et huit élèves sur l'implantation inclusive (AR Verdi).

La forme 1 compte 45 élèves. Ils sont préparés à intégrer un centre d'accueil pour adultes.

La forme 2 compte 55 élèves. L'autonomie et l'apprentissage d'un métier sont les deux compétences principalement travaillées.

La forme 3 compte 278 élèves qui apprennent un métier.

Depuis septembre, des élèves porteurs de TSA en forme 4 sont aussi accueillis à l'école.

L'établissement compte 80 élèves en intégration dans plus de 10 écoles ordinaires secondaires.



L'indice socio-économique de l'école est de -1,5.

L'école accueille un public multiculturel et très précarisé, surtout en forme 3.

Plus ou moins 70 élèves sont suivis par le SAJ ou par le SPJ. Une vingtaine d'élèves sont placés en institution ou en famille d'accueil.

Caractéristiques pédagogiques – sections présentes et visées par l'appel :

- pédagogie adaptée à l'aphasie et à la dysphasie et de l'inspiration Teacch pour toutes les classes de forme 3 et une classe de langage fonctionnant avec un Ipad ;
- pédagogie adaptée Teacch spécifique pour des élèves porteurs de TSA ;
- classe de communication augmentée pour des élèves non verbaux utilisant l'Ipad pour communiquer ;
- les élèves en forme 3 apprennent les métiers avec 23 heures de pratique professionnelle dans l'école. Les cours de français et de mathématiques sont orientés vers de l'apprentissage du métier ;
- l'apprentissage par projets est mis en avant dans les sections de forme 3 ;
- l'établissement compte 5 élèves en intégration partielle dans deux écoles partenaires. L'école Mosaïque est le siège du Pôle territorial WBE de Verviers. Deux écoles spécialisées sont partenaires : la Court'échelle et Lieutenant Jacquemin. 16 écoles secondaires et 46 écoles fondamentales sont coopérantes. Le Pôle s'étend de Waimes à Visé et comprend des écoles relevant du CEGEC, du CPEONS et de WBE. Il concerne environ 16000 élèves dont de nombreux élèves qui sont suivis par le pôle en intégration ;
- projet FSE Transition-Insertion : les élèves des formes 1, 2 et 3 sont suivis durant leur dernière année à l'école mais également durant l'année où ils sortent afin que chacun trouve sa place dans la société.

Éléments d'attractivité :

- l'établissement travaille avec quatre SRJ, l'internat des Acacias et l'internat de Thil Lorrain ;
- la diversité des formations et la possibilité d'avoir un parcours individualisé pour chaque élève ;
- le suivi des élèves, même après leur sortie de l'école ;
- les nombreux contacts avec les intervenants extérieurs.



Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

KNAPEN Thierry – Préfet de zone - Email : thierry.knapen(at)cfwb.be – Tel : +32 496 08 11 50.

Destinataire de l'appel :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **12 novembre 2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CTA 2023 011

Un accusé de réception sera envoyé pour tout dossier transmis par voie électronique. Le candidat s'assurera de la bonne réception de son dossier.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;
- un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3) ;
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;
- un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.



Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature).



Annexe 1 - Conditions d'accès à la fonction :

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant¹ ;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

| Fonction exercée | Titres |
|--|--|
| 1) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur; | Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1 ^{er} degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1. |
| 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance. | Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur. |
| 3) Chef d'atelier. | |

¹ Calculée conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 5 décembre 2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 12 décembre 2023 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)
Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

CHEF/CHEFFE DE TRAVAUX D'ATELIER

Etablissement : EESSCF Mosaïque

Référence : WBE CTA 2023 011



Mission de la fonction

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier est un collaborateur/une collaboratrice direct de la Direction. Il, elle assure le bon fonctionnement des activités techniques et pratiques organisées dans l'établissement scolaire.

Il, elle constitue le relais obligatoire entre la Direction et les Chefs/Cheffes d'atelier. Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrets et réglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Relations fonctionnelles :

| | Régulières | Ponctuelles |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les partenaires et interlocuteurs extérieurs | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les membres du personnel, les élèves, les parents | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le conseiller en prévention | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Environnement de travail :

Établissement

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Chef/Cheffe de travaux d'atelier**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier :

- est un collaborateur/une collaboratrice direct de la Direction ;
- coordonne et supervise les tâches des Chefs/Cheffes d'atelier.

Profil :

- il, elle connaîtra les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études ;
- il, elle connaîtra l'organisation et le fonctionnement en certification par unité (CPU) ;
- il, elle sera capable d'exercer sa fonction en bon père de famille.

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- réaliser les horaires et organiser les remplacements quotidiennement car l'établissement n'organise pas d'étude ;
- coordonner les différents chantiers de l'école ;
- coordonner les différentes sections qui réalisent des travaux dans l'école.

La gestion pédagogique et éducative

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier :

- à la demande et sous la responsabilité de la Direction, en collaboration avec les Chefs/Cheffes d'atelier, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à l'application de la pédagogie des compétences ;
- assure l'adéquation générale de l'organisation des stages en entreprise et de la formation par le travail en entreprise, avec les dispositions réglementaires régissant ces matières ;
- à la demande du Chef, Cheffe d'établissement, assure la médiation des conflits et la gestion des accidents au sein des sections dont il a la charge ;
- rend un avis motivé au Chef, Cheffe d'établissement quant à la valeur pédagogique et à l'adéquation aux programmes d'études, des travaux et services pour tiers et internes ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion et l'exploitation des documents y afférents.

Profil :

Il, elle sera capable :

- de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ;
- d'analyser les programmes d'études et d'en assurer la mise en application ;
- de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation. Il en est de même au sujet de l'hybridation pédagogique.

Il, elle connaîtra la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.



Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier, la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- soutenir les jeunes enseignants dans leurs tâches en les accompagnant dans les ateliers et assurer une présence active auprès des jeunes enseignants de pratique professionnelle.

La gestion des ressources humaines

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier :

- fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et des nouveaux Chefs/Cheffes d'atelier ;
- assure avec la Direction et, s'il échet, avec l'Administrateur/Administratrice, le management des personnels ;
- à la demande de la Direction, donne un avis motivé sur la manière de servir des Chefs/Cheffes d'atelier, des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle.

Profil :

- Il, elle sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- coordonner le travail des ouvriers pour qu'il soit en adéquation avec le travail réalisé par les différentes sections.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier :

- en matière de travaux et de services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur, donne un avis motivé à la Direction quant à la faisabilité des travaux demandés. Il, elle supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services ;
- en application du projet d'école, du contrat d'objectifs et de la réglementation spécifique, il, elle coordonne et supervise la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en matière de plans d'équipements, centralise les propositions des Chefs/Cheffes d'atelier et en assure la synthèse ;
- supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des modifications de structures en collaboration avec le conseiller en prévention local ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves ;
- veille, en collaboration avec les Chefs/Cheffes d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ;
- s'assure, en collaboration avec les Chefs/Cheffes d'atelier, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec les Chefs/Cheffes d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options organisées dans l'établissement ;



- constitue l'élément moteur en matière d'aménagement, d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail ;
- supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines.

Profil :

- il, elle sera doté du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines ;
- il, elle connaîtra les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques.

Il, elle sera capable :

- d'établir un cahier des charges et un rapport technique ;
- d'utiliser l'outil informatique ;
- de lire et d'interpréter les fiches techniques, les procédures en matière de maintenance et les fiches de sécurité ;
- d'apprécier la pertinence du plan d'aménagement d'un local technique.

Il, elle aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement.

Il, elle sera soucieux/soucieuse de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques.

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- travailler en collaboration avec le conseiller en prévention et coordonner l'action des différents intervenants extérieurs en termes de sécurité.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier supervise l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et des règlements d'atelier.

Profil :

Il, elle connaîtra de manière approfondie le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française.

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- travailler à actualiser régulièrement les règlements des différents ateliers.

La gestion des relations extérieures

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier suscite et entretient de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Profil :

Il, elle aura le sens des relations humaines :

- accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre ;



- veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté ;
- permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur (PO) ;
- stimuler l'esprit d'équipe ;
- développer dans les sections un climat relationnel positif et le respect mutuel ;
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le Chef de travaux d'atelier, la Cheffe de travaux d'atelier doit :

- coordonner et pérenniser les relations avec les partenaires extérieurs (circuit Spa Francorchamps, centres de référence....).

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le Chef de travaux d'atelier/la Cheffe de travaux d'atelier :

- s'enrichira continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ainsi que des nouvelles pédagogies ;
- s'inscrira dans une démarche de formation continue ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel, en tirera et/ou réajustera de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



| Compétences Techniques | | |
|---|--------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en: | |
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application | C | D |
| Maitriser les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécial, en ce compris la sanction des études | B | C |
| Maitriser des réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques | C | D |
| Maitriser le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française | C | D |
| Pédagogique | | |
| Analyser les programmes d'études et en assurer la mise en application | C | D |
| S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation | C | D |
| Intégrer le numérique au service des apprentissages | C | D |
| Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation | C | D |
| Méthodologie | | |
| Être capable de gérer des réunions | C | C |
| Être capable de gérer des conflits | C | D |
| Numérique | | |
| Utiliser l'outil informatique | B | C |
| Métier | | |
| Être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique | C | D |
| Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges | C | D |
| Rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions | C | D |
| Interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance | C | D |
| Disposer des connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement | C | D |
| Communication | | |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite | B | C |
| Maîtriser les techniques de la communication orale | B | C |



Compétences Comportementales

| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en : | |
|---|---------------------|----------|
| | Jury | Fonction |
| Intégrer l'information | | |
| Analyser l'information | C | D |
| Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates | B | C |
| Résoudre les problèmes | | |
| Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions | C | D |
| Travailler en équipe | | |
| Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues | C | D |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication | C | D |
| Faire preuve de fiabilité | | |
| Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité | C | D |
| S'adapter | | |
| Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées | C | D |



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 55 |
| S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation | 10 |
| Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application | 5 |
| Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation. | 10 |
| Etre capable de gérer les conflits | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication orale | 10 |
| Compétences comportementales | 40 |
| Intégrer l'information | 10 |
| Travailler en équipe | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| S'adapter | 10 |
| Total | 115 |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Faire preuve de fiabilité ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/Cheffe de travaux d'atelier

Référence : WBE CTA 2023 011

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>



| Informations personnelles | |
|--|--|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X | |
| Date de naissance : | |
| Lieu de naissance : | |
| Nationalité : | |
| Adresse privée : | |
| Téléphone privé : | |
| Mail privé : | |

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Chef/Cheffe de travaux d'atelier

| Du – au | Organisme de la formation | Intitulé de la formation | Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant |
|---------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe de travaux d'atelier

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat | Copie jointe au dossier de candidature |
|---------|------------------------|---------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe de travaux d'atelier pour l'EESCF Mosaïque telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique innovant et à destination d'élèves à besoins spécifiques qui pourrait être adapté à l'EESCF Mosaïque en vous référant à l'appel à candidatures.
Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

1) Une de vos responsabilités en tant que Chef/Cheffe de travaux d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESCF Mosaïque?

2) Une autre de vos responsabilités en tant que Chef/Cheffe de travaux d'atelier est la gestion des relations externes (entreprises, centre de compétences, ...). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESCF Mosaïque ?



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



DATE : 19 octobre 2023

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée Royal Andrée Thomas Forest

Adresse : Avenue Reine Marie Henriette 47, 1190 Forest

Site web : www.forestat.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024

Temps plein



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée Royal Andrée Thomas est un établissement d'enseignement secondaire situé en milieu urbain dont l'unique implantation se situe dans la commune de Forest, à l'Avenue Reine Marie-Henriette n°47.

Offre d'enseignement :

L'Athénée organise un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général et un enseignement technique de qualification aux 2ème et 3ème degrés.

L'enseignement général comporte de l'immersion en néerlandais au premier degré, de l'immersion en anglais à partir du deuxième degré, une option langues à laquelle s'ajoute l'espagnol au troisième degré, ainsi qu'une option sciences sociales, sciences et sciences économiques.

L'enseignement technique de qualification organise les options d'animation, de chimie et de comptabilité.

Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre le directeur, de deux directions adjointes, et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant est composé de 80 professeurs, de 11 membres du personnel ouvrier, d'un opérateur technicien et de 2 membres du personnel administratif (un comptable et une rédactrice).

Infrastructure de l'établissement :

Les infrastructures de l'établissement sont dans un état correct.

L'école possède de grandes cours extérieures, un hall couvert, un terrain de mini-foot et de volley à l'extérieur.

Population scolaire :

Actuellement, l'établissement compte 643 élèves. L'ISE (indice socioéconomique) étant bas, il permet de bénéficier d'heures d'encadrement différencié. La population est multiculturelle.

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée. Malgré une situation urbaine, l'école est entourée d'espaces verts.



Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant ;

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

MELLOULI Abed - Préfet de zone - 0471/63 87 30 - Email :
abed.mellouli@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **08/11/2023 à 23h59**.
Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire :
selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE SEC 2023 016

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature)



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

I. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation¹ ;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

| Fonction de sélection | Fonction exercée | Titres |
|--|----------------------|--|
| Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice | Éducateur | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ² |
| Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale | Educateur-secrétaire | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire |

¹Calculée conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française³;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 23-11-2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 08-12-23 et le 14-12-23 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

³ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.



Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Annexe 2. Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée Royal Andrée Thomas Forest

Référence : WBE SEC 2023 016



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la Secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

Relations fonctionnelles :

| | Régulières | Ponctuelles |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| La direction de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| L'équipe éducative | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les élèves et parents | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le **plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ;
- classe et archive les documents administratifs ;
- participe à l'inscription des élèves.

Attributions spécifiques pour l'AR Andrée Thomas Forest :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- Maîtriser les applications métiers (encodage états des lieux, dimona...).
- Maîtriser les logiciels spécifiques de gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

Attributions spécifiques pour l'AR Andrée Thomas Forest :

Le/La secrétaire de direction doit :

- Observer rigoureusement une discrétion sans faille quant aux données des dossiers traités.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée.
- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



| Compétences Techniques | | |
|--|--------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence | Niveau attendu en: | |
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement. | B | C |
| Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences. | B | C |
| Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...). | B | C |
| Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaires et des sessions d'examens. | B | C |
| Métier | | |
| Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office et autres ?). | C | D |
| Maitriser les techniques de classement et d'archivage. | C | D |
| Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés. | C | D |
| Etre capable de gérer les conflits. | B | C |
| Communication | | |
| Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe). | C | D |
| Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...). | C | D |



| Compétences Comportementales | | |
|---|---------------------|----------|
| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation | Niveau attendu en : | |
| | Jury | Fonction |
| Intégrer l'information | | |
| Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux). | C | D |
| Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. | B | C |
| Résoudre les problèmes | | |
| Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions. | B | C |
| Travailler en équipe | | |
| Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. | B | C |
| Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions. | C | D |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication. | C | D |
| Travailler en accord avec la hiérarchie. | C | D |
| Faire preuve d'une capacité d'accueil. | C | D |
| Faire preuve de fiabilité | | |
| Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité. | C | D |
| Faire preuve de discrétion ; être probe. | C | D |
| S'adapter | | |
| Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées. | C | D |
| Etre capable d'initiative et se montrer disponible. | B | C |



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115.

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 50 |
| Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe). | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...). | 10 |
| Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences. | 10 |
| Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...). | 10 |
| Etre capable de gérer des conflits. | 10 |
| Compétences comportementales | 45 |
| Intégrer l'information | 15 |
| Travailler en équipe | 15 |
| S'adapter | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 5 |
| Total | 115 points |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2023 016

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



| Informations personnelles | |
|--|--|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X | |
| Date de naissance : | |
| Lieu de naissance : | |
| Nationalité : | |
| Adresse privée : | |
| Téléphone privé : | |
| Mail privé : | |

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente |

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Secrétaire de Direction

| Du – au | Organisme de la formation | Intitulé de la formation | Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant |
|---------|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brevet(s)/attestation(s) de Secrétaire de Direction

| Du – au | Organisme de formation | Intitulé du diplôme | Résultat | Copie jointe au dossier de candidature |
|---------|------------------------|---------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente | <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non |



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Andrée Thomas Forest, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cet établissement.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.